# EK-9: İDARİ PERSONEL ÖDÜL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

**(Formu doldurmadan önce Konya Teknik Üniversitesi Ödül ve Teşvik Yönergesini okuyunuz)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin:**  Unvanı, Adı ve Soyadı :………………………………………………….. Görev Yaptığı Birimde Göreve Başlama Tarihi:…………………………  Görev Yaptığı Birimi :………………………………………………….. Performans Değerlendirme Yılı:………………….  Sicil Numarası :………………………………………..………………… | | | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ:** | | | | | |
| **A) İŞ BECERİSİ** | | **PUAN** | **D) İŞ BİRLİĞİ** | | **PUAN** |
| 1 | Yaptığı işe ilişkin yeteri düzeyde teorik ve pratik bilgiye sahiptir. |  | 13 | Diğer çalışanlarla uyumlu ve verimli bir şekilde, gerektiğinde işbirliği içinde çalışır. |  |
| 2 | Gerçekleştirdiği çalışmaların iş gereklerine uygun bir biçimde tamamlanması için gerekli kontrolleri tam ve zamanında yapar. |  | 14 | Bilgi, beceri ve deneyimlerini çalışma arkadaşlarıyla paylaşır. |  |
| 3 | Kendisine verilen görevleri yerine getirmede gayretlidir. Gerektiğinde farklı görevleri bir arada yürütebilir. |  | **E) İLETİŞİM** | | |
| 4 | Kendisine verilen görevleri sahiplenir, tam ve doğru şekilde yapar. |  | 15 | Görüş ve düşüncelerini açık ve net olarak ifade eder. |  |
| **B) GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRME** | | | 16 | İş ilişkisinde bulunduğu her seviyedeki kişilerle yapıcı ilişkiler kurar, yöneticilerine ve çalışma arkadaşlarına karşı saygılıdır. |  |
| 5 | Yaptığı işe önem verir, tutum ve davranışlarına, hizmet sunumuna özen gösterir. |  | **F) KURALLARA UYMA** | | |
| 6 | Verilen işleri süresi içinde, iş akışında gecikmelere neden olmadan tamamlar. |  | 17 | Üstleri, astları, çalışma arkadaşları ve çevresiyle uyumlu ilişkiler ve sağlıklı iletişim kurar. İlgili disiplin mevzuatlarına uygun hareket eder. |  |
| 7 | Sorumluluğundaki işlerin tamamlanması için gerektiğinde ek çalışmalara katılma konusunda isteklidir. |  | 18 | Mesai saatlerine uyum konusunda gerekli hassasiyeti gösterir. |  |
| 8 | Kendisine verilen ek görevleri yapmak konusunda isteklidir. |  | 19 | Genel görünüm, kılık-kıyafet ve bakımına dikkat eder. |  |
| 9 | Karşılaştığı problemleri hızlı ve doğru biçimde çözme, fikir geliştirme, araştırma ve farklı düşünceler ortaya koyma becerisine sahiptir. |  | 20 | Kamusal kaynakları etkin ve verimli kullanma prensibiyle araç, gereç ve malzemelere özen gösterir. |  |
| **C) KENDİNİ GELİŞTİRME** | | | **TOPLAM PUAN** | |  |
| 10 | İşini daha iyi yapma konusunda alması gereken eğitimlere katılmak ister. |  | **PERFORMANS PUANLAMA KRİTERLERİ** **PUANI**  Personel değerlendirme kriterini tam anlamıyla yerine getirmektedir. 5  Personel değerlendirme kriterini önemli ölçüde yerine getirmektedir. 4  Personel değerlendirme kriterini kısmen yerine getirmektedir. 3  Personel değerlendirme kriterini nadiren yerine getirmektedir. 2  Personel değerlendirme kriterini yerine getirememektedir. 1 | | |
| 11 | Değişikliklere ve yeniliklere kısa sürede uyum sağlar, öğrenme yeteneği yüksektir. |  |
| 12 | Öğrendiklerini işine yansıtır. Kendisini sürekli geliştirme çabası içerisindedir. |  |

**Ek:** İdari birim amirinin önerisi ile gelir. Birimin Hizmet Kalitesini Artırmaya Yönelik Faaliyetlerde Takdire Şayan Katkıları, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 122 nci Maddesi Kapsamında Somut Olaylara ve Verilere Dayalı Olarak Yapılan Katkıları vb.